



# سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية

## مقدمة:

إن سياسة مصفوفة الصلاحيات بين مجلس الإدارة والإدارة التنفيذية تعد مطلباً أساسياً من متطلبات ضوابط الرقابة الداخلية في الجمعية حيث أنها تعمل على تحديد المسؤوليات والصلاحيات لشاغلي الوظائف الإدارية التنفيذية العليا لاعتماد القرارات والمعاملات في الجمعية، والتي من شأنها ان تعزز من ضوابط وحوكمة ومسارات تدفق المعاملات والإجراءات لتتمنع مخاطر الفساد والاحتيال. النطاق: تحدد هذه السياسة المسؤوليات العامة على كافة العاملين ومن لهم علاقات تعاقدية وتطوعية في الجمعية، ويستثنى من ذلك من تصدر لهم سياسات وظيفية خاصة وفقاً للأنظمة.

## أولاً: مصفوفة صلاحيات مجلس الإدارة:

- ١- اعتماد التوجيهات الأساسية والاهداف الرئيسية للجمعية والاشراف على تنفيذها.
- ٢- اعتماد الأنظمة واللوائح والضوابط للرقابة الداخلية والاشراف عليها، وما يتبع ذلك. من تحديد للمهام والاختصاصات والواجبات والمسؤوليات بين المستويات الوظيفية المختلفة.
- ٣- وضع نظام للحوكمة خاص بالجمعية والاشراف العام عليا ومراقبة مدى فاعليته وتعديله ان دعت الحاجة، بما لا يتعارض مع ما تقرره جهة الاشراف على الجمعية.
- ٤- وضع واعتماد سياسة مكتوبة تنظم العلاقة مع أصحاب المصالح من أجل حمايتهم وحفظ حقوقهم.
- ٥- وضع واعتماد سياسة لتفويض وتنفيذ الاعمال المنوطة بالإدارة التنفيذية.
- ٦- وضع واعتماد السياسات والإجراءات التي تضمن التزام الجمعية للأنظمة واللوائح والتزامها بالإفصاح عن المعلومات الجوهرية لأصحاب المصالح مع الجمعية.
- ٧- اعتماد السياسات الداخلية المتعلقة بعمل الجمعية وتطويرها.
- ٨- تحديد الصلاحيات والاختصاصات والمسؤوليات التي يتم تفويضها للإدارة التنفيذية، وإجراءات اتخاذ القرار ومدة التفويض. كما يحدد المجلس الموضوعات التي يحتفظ بصلاحيات البت فيها.
- ٩- وضع موجهاً ومعايير عامه للاستثمارات.
- ١٠- إدارة الاستثمارات والأنشطة العقارية للجمعية.
- ١١- تحديد التصور العام للمخاطر التي تواجه الجمعية.
- ١٢- مراجعته وتقييم أداء الرئيس / المدير التنفيذي وتوفير الدعم له.
- ١٣- الاعتمادات المالية والتوقعات على أوامر صرف الشيكات.



والفصل لشاغلي الوظائف

١٤- البت في التعيين  
الإدارية العليا.

١٥- إقرار واعتماد الهيكل التنظيمي والتعديلات الطارئة عليه

### صلاحيات الإدارة التنفيذية:

- ١- القيادة المثلى لفريق العمل من خلال معايير مرحلة متطورة.
- ٢- ربط الأهداف بالاستراتيجيات والخطط والتقييم الدوري.
- ٣- رفع تقارير دورية لمجلس الإدارة بشأن ممارساتها للصلاحيات المفوضة بها.
- ٤- رفع التقارير المالية ومشروع الموازنة التقديرية لاعتماده.
- ٥- رفع التقييم الوظيفي للعاملين لاعتماده.
- ٦- إصدار التعاميم والتعليمات الخاصة بسير العمل.
- ٧- التوصية في التعيين للوظائف الشاغرة لاعتمادها.
- ٨- رفع تقرير بإنهاء العقود الوظيفية للمجلس.

### الواجبات تجاه الرؤساء والتواصل بين أعضاء المجلس والإدارة التنفيذية

- ١- يتم توجيه الدعوة لعقد اجتماع من قبل رئيس المجلس او أحد اللجان الفرعية عن المجلس.
- ٢- عدم الغاء او تأجيل الاجتماعات المجدولة الا بعد التنسيق والتشاور مع رئيس المجلس او رئيس اللجنة.
- ٣- لرئيس المجلس ان يدعو لاجتماع طارئ غير مجدول متى رأى ضرورة ذلك، او بناءً على طلب من أعضاء مجلس الإدارة.



رئيس المجلس وامين السر  
عند وضع جدول اعمال

٤- ان يتم التنسيق بين  
والأعضاء والرئيس التنفيذي  
الاجتماع.

٥- يتوجب على الإدارة التنفيذية تزويد مجلس الإدارة بتقرير شهري يتضمن أدائها

٦- امين مجلس الإدارة هو جهة التواصل مع أعضاء مجلس الإدارة في الأمور المتعلقة  
بشؤون مجلس الإدارة، وفي حال غيابه يقوم مقامه مفوض من الإدارة التنفيذية ممن لهم علاقة  
و خبرة بأعمال المجلس بموجب توجيه من المدير التنفيذي بالقيام بالمهمة الى حين عودة امين  
المجلس

اعتمدت اللائحة من قبل مجلس إدارة الجمعية في اجتماعه رقم ( ٣ / ٢٢ ) المنعقد  
بتاريخ ١٥ / ٥ / ٢٠٢٢

رئيس مجلس إدارة

أ.د/ ابراهيم بن

عبدالله التدلاوي